

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA
PROCEDURILOR DOCUMENTATE ȘI A ALTOR
DOCUMENTE INTERNE ALE UNIVERSITĂȚII
„AUREL VLAICU” DIN ARAD**


PS.01

Ediția: **a IV-a**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare: **18.03.2024**

Aprobat:	Senat	Președinte Senat Prof.univ.dr.ing. RADU Ioan	
Avizat:	CA	Rector LILE Ramona	
	CM	Prorector Prof.univ.dr.ing. POPA Alexandru	
	CJ	Avocat IGNUȚA Gianina	
Verificat:	SACOCl	Ing. POPA Mihaela	
Elaborat:	SACOCl	Ing. SILAGHI-FAUR Aurelia	


	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS. 01	Ediția: a IV-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității "Aurel Vlaicu" din Arad		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 2 / 26

Domeniu de aplicare:

Prezenta procedură este valabilă în toate structurile funcționale ale **Universității "Aurel Vlaicu" din Arad**.

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Termeni și abrevieri.....	4
5. Descriere.....	4
6. Responsabilități.....	10
7. Anexe.....	11
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor.....	11
9. Lista de difuzare.....	11
10. Dispoziții finale	11
ANEXA 1.....	12
ANEXA 2.....	15
ANEXA 3.....	17
ANEXA 4.....	18
ANEXA 5.....	20
ANEXA 6.....	19

	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS. 01	Ediția: a IV-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității "Aurel Vlaicu" din Arad		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 3 / 26

1. Scop

1.1. Stabilește modul unic de inițiere, elaborare, conținutul, formatul, revizia, retragerea și modul de arhivare al oricărei proceduri elaborată și aplicată în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și a altor documente interne (Regulamente, Metodologii, Rapoarte, Coduri, Carte) elaborate și aplicate în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

1.2. Stabilește modul de lucru și responsabilitățile pentru documentarea procedurilor, proceselor și activităților desfășurate în mod curent în Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad, pentru a asigura un management intern eficient și eficace.

1.3. Reprezintă un ghid pentru elaborarea, codificarea, verificarea, avizarea, aprobarea, difuzarea și păstrarea documentelor care descriu proceduri, procese și activități.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Prezenta procedură este valabilă în toate unitățile funcționale ale Universității „Aurel Vlaicu” din Arad în vederea elaborării procedurilor documentate și a altor documente interne.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

3.2. Legislație primară


- Legea învățământului superior nr.199/2023 (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 89/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- H.G. nr.1257/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- H.G. nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice

3.3. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației

3.4. Alte documente

- Ghid pentru realizarea procedurilor formalizate – Proiect SGG SIPOCA 34 - <http://sgg.gov.ro/new/metodologie-scim/>

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS. 01	Ediția: a IV-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 0
			Ex. nr.

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informație împreună cu mediul său suport.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
4.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5.	Procedură de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor din cadrul UAV.
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizarea a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
7.	Structură	Direcție generală / direcție / serviciu / birou.
8.	Conducător Structură	Rector / decan / director /șef serviciu / șef birou.
9.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
10.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.


4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	SMC	Sistem de management al calității
4.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
5.	PD	Procedura documentată
6.	CA	Consiliu de Administrație
7.	CM	Comisia de Monitorizare
8.	UAV	Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad
9.	SACOCI	Serviciul Asigurarea Calității, Orientare în Carieră și Informatizare

5. Descriere

(1) Inițierea

a. Necesitatea elaborării/actualizării unui document rezultă în urma unor cerințe legale aplicabile, a modificărilor și actualizării acestora, a analizei efectuate de management, a modificării structurii organizatorice, a unor documente de referință sau a unei solicitări autorizate.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS. 01	Ediția: a IV-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 5 / 26

b. Documentul trebuie întocmit ținând cont de legislația în vigoare; standarde de referință aplicabile; prescripții și metodologii aprobate; prevederile documentelor SMC și SCIM conexe.

c. Elaborarea și redactarea unui document trebuie efectuată, de regulă, de către responsabilul pentru procesul respectiv; responsabilul, în colaborare cu CEAC, poate desemna o altă persoană competentă pentru efectuarea acestei activități.

d. Proprietarii de proces răspund de cunoașterea și utilizarea de către colaboratori a procedurilor valabile în domeniul lor de responsabilitate, precum și de îmbunătățirea eficacității acestora. Dacă un angajat constată că modul de lucru descris nu este realizabil sau poate fi îmbunătățit, el trebuie să comunice imediat proprietarului de proces despre aceasta.

(2) Elaborarea

a. Elaborarea procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem se face prin tehnoredactare pe calculator, respectând structura și forma modelului de procedură operațională prezentat în **anexa 6** la prezenta procedură.

Elaborarea regulamentelor, metodologiilor, cartelor, codurilor, rapoartelor, se face prin tehnoredactare pe calculator, pe baza legislației în vigoare, respectând în măsura posibilului, forma modelului prezentat în **anexa 6**.

b. Documentele elaborate vor fi actualizate în mod permanent și aduse la cunoștință executanților și a celorlalți factori interesați.

c. Repartizarea codului pentru proceduri, formulare, regulamente, metodologii, carte și coduri, se face de către SACOCI, la solicitarea elaboratorului documentului.

d. Lista codurilor componentelor structurale ale UAV este prezentată în **anexa 2**.

e. Sistemul de codificare este următorul:

Codificarea regulamentelor se face după următorul model R.XY, unde: R - abrevierea termenului "regulament"; XY - numărul curent, atribuit pe măsura emiterii regulamentului.

Codificarea metodologiilor se face după următorul model M.XY, unde: M - abrevierea termenului "metodologie"; XY - numărul curent, atribuit pe măsura emiterii metodologiei.

Codificarea cartelor se face după următorul model C.XY, unde: C - abrevierea termenului "cartă"; XY - numărul curent, atribuit pe măsura emiterii cartei.

Codificarea codurilor se face după următorul model Co.XY, unde: XY - numărul curent, atribuit pe măsura emiterii codului.

Codificarea procedurilor de sistem se face după următorul model PS.XY, unde: PS - abrevierea termenului "procedură de sistem"; XY - numărul curent, atribuit pe măsura emiterii procedurii de sistem.

Codificarea procedurilor operaționale se face după următorul model PO.XY.-ZZ, unde: PO - abrevierea termenului "procedură operațională"; XY - numărul curent, atribuit pe măsura emiterii procedurii iar ZZ - codul compartimentului responsabil cu elaborarea procedurii operaționale (dacă este necesar).


Codificarea unui formular utilizat în cadrul unei proceduri se face după următorul model F.PX.YZ.UV, unde: F- abrevierea termenului "formular"; PX - tipul procesului la care este asociat formularul; YZ- numărul procesului la care este asociat formularul; UV - numărul curent, atribuit pe măsura emiterii formularului.

f. Structura conținutului procedurilor documentate

Capitolele unei proceduri sunt următoarele:

a) *Pagina de gardă care cuprinde:*

- *denumirea și sigla entității publice;*
- *Denumirea și codul procedurii documentate*
- *Ediția – numărul ediției în vigoare*
- *Revizia – numărul reviziei în vigoare*
- *Data – data la care a fost aprobată procedura*
- *“Aprobat” – funcția, numele și prenumele președintelui senatului și semnătura*

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS. 01	Ediția: a IV-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 6 / 26

- “Avizat” – funcția, numele și prenumele președintelui consiliului de administrație și semnătura
- “Avizat” – Compartiment Juridic - numele și prenumele persoanei din Compartimentul Juridic și semnătura
- “Avizat” – Președinte Comisia de Monitorizare - numele și prenumele președintelui Comisiei de Monitorizare și semnătura
- “Verificat” – Conducătorul structurii/SACOCI - numele și prenumele și semnătura
- “Elaborat” – numele și prenumele persoanei celui care a întocmit procedura și semnătura

Conducătorul componentei structurale sau o persoană desemnată de acesta elaborează documentul și solicită identificarea lui prin cod și formatarea documentului SACOCI; procedurile documentate sunt verificate de conducătorul superior componentei structurale și SACOCI, analizate și avizate de Compartimentul juridic pentru conformitate cu legislația în vigoare, de Comisia de Monitorizare pentru conformitate cu OSGG 600/2018 și SACOCI pentru conformitate cu P.S. 01 Elaborarea și codificarea procedurilor documentate ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad. Acestea transmit observațiile componentei structurale care a elaborat procedura, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare. După această verificare, procedurile documentate sunt discutate și supuse avizării Consiliului de Administrație și discutării în comisiile senatului și aprobării senatului.

Etapele de realizare a unei proceduri documentate sunt:

- Etapa 1 – stabilirea activităților procedurale și a responsabililor cu elaborarea procedurii;
- Etapa 2 – elaborarea propriu-zisă a procedurii;
- Etapa 3 – verificarea, avizarea și aprobarea procedurii;
- Etapa 4 – distribuirea procedurii (prin postare pe site-ul UAV);
- Etapa 5 – actualizarea și arhivarea.

b) *Pagina de cuprins:*

- Cartușul personalizat al procedurii documentate, completat și poziționat în antetul paginii
- “Cuprins” – se va menționa lista cu cuprinsul procedurii documentate cu specificarea paginajei

c) *Scop:* identifică și descrie obiectivul general al procedurii elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte evenimente privind activitatea procedurată;

d) *Domeniul de aplicare:* definește activitățile în care se va aplica procedura, delimitează explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activități.

e) *Documente de referință:* evidențiază documentele care au stat la baza elaborării procedurii. În listă, pe lângă actele normative se vor regăsi și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentului. Documentele de referință evidențiate în cadrul unei proceduri documentate sunt, după caz, următoarele:

- reglementări internaționale – aplicabile la nivelul UE;
- legislație primară – cuprinde legi și ordonanțe ale Guvernului;
- legislație secundară – cuprinde hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului;
- alte reglementări interne ale UAV – cuprinde regulamente, instrucțiuni, proceduri, decizii, ordine etc, care au efect asupra activității procedurate.

f) *Termeni și abrevieri:* dezvoltă acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii și care, conform definițiilor (din standarde, documentații tehnice) sunt necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.


 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS. 01	Ediția: a IV-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 7 / 26

- g) *Descriere*: prezintă modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, documentele utilizate, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz).
- h) *Responsabilități*: se precizează funcțiile responsabile pentru realizarea etapelor prezentate; se precizează activitățile pentru care răspund; se specifică termenele limită pentru realizarea operațiunilor, acțiunilor, activităților (în condițiile în care acestea nu au fost precizate în descrierea procedurii).
- i) *Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor*: se cuprind, în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor; când se realizează o nouă ediție a procedurilor documentate, coloanele nr. 2 și 3, privind componenta revizuită, precum și modalitatea reviziei, nu se completează; coloana nr. 3, modalitatea reviziei, privește acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii operaționale; la fixarea datei de la care se aplică prevederile noii ediții sau revizii se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea și studierea acestora de către aplicatori.
- j) *Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției*: orice componentă structurală/persoană a cărei activitate intră sub incidența aplicării, informării, evidenței, arhivării sau altor scopuri în legătură cu procedura respectivă, trebuie să aibă la dispoziție acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediții sau revizii. În cadrul UAV toate procedurile sunt pe site-ul UAV și pot fi accesate, personalul UAV având obligația consultării periodice a site-ului. Difuzarea acestora se derulează prin poșta electronică.
- k) *Anexe*: tabele, scheme logice (sunt necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului).

g. Structura conținutului altor documente interne (regulamente, metodologii, coduri, carte, rapoarte) trebuie să respecte legislația în vigoare pentru fiecare dintre acestea.

Orientativ, capitolele documentelor interne ale UAV sunt următoarele:

- a) *Pagina de gardă care cuprinde lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau după caz a reviziei în cadrul ediției*: conducătorul componentei structurale sau o persoană desemnată de acesta elaborează documentul și solicită identificarea lui prin cod și formatarea documentului SACOCI; procedurile documentate sunt verificate de conducătorul superior componentei structurale și SACOCI, analizate și avizate de Compartimentul juridic pentru conformitate cu legislația în vigoare, de Comisia de Monitorizare pentru conformitate cu OSGG 600/2018 și SACOCI pentru conformitate cu P.S. 01 Elaborarea și codificarea procedurilor documentate ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad. Acestea transmit observațiile componentei structurale care a elaborat procedura, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare. După această verificare, procedurile documentate, inclusive regulamentele, metodologiile și alte documente sunt discutate și supuse avizării Consiliului de Administrație și discutării în comisiile senatului și aprobării senatului.
- b) *Cuprinsul*
- c) *Scop*: identifică și descrie obiectivul general al documentului elaborat.
- d) *Domeniul de aplicare*: definește activitățile în care se va aplica documentul intern.
- e) *Documente de referință*: evidențiază documentele care au stat la baza elaborării procedurii. În listă, pe lângă actele normative se vor regăsi și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentului. Acest capitol este obligatoriu în cazul regulamentelor și metodologiilor.
- f) *Termeni și abrevieri*: dezvoltă acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul documentului intern și care, conform definițiilor (din standarde, documentații tehnice) sunt necesari pentru înțelegerea conținutului documentului intern precum și pentru explicitatea prescurtărilor utilizate.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS. 01	Ediția: a IV-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 8 / 26


- g) *Descriere*: prezintă modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, documentele utilizate, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz).
- h) *Responsabilități*: se precizează funcțiile responsabile pentru realizarea etapelor prezentate; se precizează activitățile pentru care răspund; se specifică termenele limită pentru realizarea operațiunilor, acțiunilor, activităților.
- i) *Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor*: se cuprind, în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor; când se realizează o nouă ediție a documentelor interne, coloanele nr. 2 și 3, privind componenta revizuită, precum și modalitatea reviziei, nu se completează; coloana nr. 3, modalitatea reviziei, privește acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale documentelor interne; la fixarea datei de la care se aplică prevederile noii ediții sau revizii se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea și studierea acestora de către aplicatori.
- j) *Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției*: orice componentă structurală/persoană a cărei activitate intră sub incidența aplicării, informării, evidenței, arhivării sau altor scopuri în legătură cu documentul intern respectiv, trebuie să aibă la dispoziție acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediții sau revizii. În cadrul UAV toate procedurile sunt pe site-ul UAV și pot fi accesate, personalul UAV având obligația consultării periodice a site-ului. Difuzarea acestora se derulează prin poșta electronică.
- k) *Anexe*: tabele, scheme logice.

(3) Verificare, avizare și aprobare

- a. Verificarea detaliată a procedurilor documentate și a altor documente interne ale UAV se realizează la nivelul compartimentului responsabil cu activitatea procedurată;
- b. După elaborarea procedurilor documentate și a altor documente interne, se verifică dacă sunt respectate prevederile legale de către Compartimentul Juridic, dacă este respectată P.S. 01 Elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad de către SACOCI și dacă este respectat OSGG 600/2018, de către Comisia de Monitorizare. Acestea transmit observațiile componente structurale care a elaborat procedura, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare;
- b. După această verificare, procedurile documentate, regulamentele, metodologiile, cartele și codurile sunt supuse avizării Consiliului de Administrație, și aprobării Senatului și se semnează. În urma verificărilor se completează Formularul de analiză a procedurii.
- c. Data aprobării este, de regulă, și data intrării în vigoare.

(4) Difuzarea

- a. După aprobare, exemplarul original al procedurilor va fi păstrat la SACOCI, care se va ocupa de transmiterea acestuia spre publicare pe site-ul UAV.
- b. Un exemplar va fi păstrat de componenta structurală emitentă, care va efectua copii și se va ocupa de distribuirea în regim controlat în conformitate cu lista de difuzare a procedurii.
- c. Când se distribuie un exemplar din procedură, se completează în antet numărul exemplarului distribuit, număr ce trebuie să coincidă cu numărul de ordine din lista de difuzare a procedurii.
- d. În cadrul UAV toate procedurile sunt publice, postate pe site-ul UAV și pot fi accesate, personalul UAV având obligația consultării periodice a site-ului. Difuzarea acestora se derulează prin poșta electronică.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS. 01	Ediția: a IV-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 0
			Ex. nr.

(5) Modificarea

- a. Procedurile documentate și documentele interne pot fi modificate atunci când acestea necesită îmbunătățiri, în urma modificărilor legislative sau ale riscurilor specifice ce pot afecta activitatea.
- b. Modificarea implică creșterea cu o unitate a numărului de ordine corespunzător reviziei.
- c. Dacă volumul modificărilor depășește mai mult de jumătate din conținut procedurii sau diferența dintre numerele reviziei este mai mare decât trei, se modifică prin creșterea cu o unitate, numărul ediției.
- d. Modificările presupun parcurgerea aceluiași etape parcurse la inițierea procedurii.
- e. În momentul distribuției unei proceduri revizuite, procedura veche se consideră retrasă.
- f. Responsabilitatea difuzării procedurilor revizuite revine componentei structurale emitente.

(6) Arhivarea

- a. Procedurile operaționale retrase sau revizuite se păstrează termen de 5 ani de către componentele structurale care le-au elaborat și SACOCI.
- b. După această perioadă se predau la Arhiva UAV, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

(7) Monitorizarea

- a. Monitorizarea ex-ante se realizează de către toate compartimentele implicate, prin verificarea diagramei.
- b. Monitorizarea ex-post se realizează, după caz, de către SACOCI, CEAC-U, CM și/sau Compartimentul de Audit Public Intern, cu instrumente și metode specifice de audit.

6. Resurse

(1) Resurse materiale

- Sediul, birou, calculator, imprimantă, telefon, acces internet;
- Bază de date legislativă (Lex, Legis)

(2) Resurse umane

- Personal cu competențe specifice:
 - de specialitate – pentru elaborare proceduri;
 - managementul calității/managementul riscurilor – pentru verificare proceduri.

(3) Resurse financiare

- Cheltuieli cu salariile;
- Cheltuieli de întreținere echipamente și spații de lucru;
- Cheltuieli de achiziții materiale.

7. Riscuri

- Omiterea unor documente de referință;
- Nerespectarea diagramei;
- Descrierea incompletă sau eronată a activității;
- Prezentarea incompletă a procedurii spre verificare/avizare/aprobare.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS. 01	Ediția: a IV-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 10 / 26

8. Responsabilități

a. Conducătorul componentei structurale

- (1) întocmește Lista activităților din compartimentul pe care îl coordonează prezentată în **anexa 3**.
- (2) identifică activitățile procedurabile din cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- (3) stabilește lista procedurilor operaționale necesare a fi elaborate;
- (4) asigură realizarea procedurilor în termen corespunzător;
- (5) păstrează un exemplar al procedurilor operaționale emise în cadrul componentei structurale pe care o coordonează;
- (6) completează lista de difuzare a procedurii și distribuie copii tuturor celor afectați de procedura operațională respectivă (se poate și prin poșta electronică);
- (7) transmite exemplarul original semnat și procedura documentată în format electronic reprezentantului SACOCI;
- (8) întocmește Registrul procedurilor operaționale scrise (**anexa 4**) în cadrul compartimentului pe care îl coordonează.

b. Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri

- (1) realizează procedurile în conformitate cu prevederile P.S.01 Elaborarea și codificarea procedurilor documentate ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad;
- (2) prezintă procedura finalizată conducătorului ierarhic superior componentei structurale la termenul stabilit;
- (3) Efectuează modificări și completări ale procedurii ori de câte ori primește observații de la conducătorul compartimentului;
- (4) Actualizează procedura.

c. Responsabil Compartiment Juridic


- (1) verifică dacă sunt respectate prevederile legale și verifică din punct de vedere legal procedura documentată;
- (2) transmite conducătorului componentei structurale observațiile cu privire la procedură.

d. Președintele Comisiei de Monitorizare

- (1) coordonează procesul de actualizare a activităților procedurale conform OSGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) transmite conducătorului componentei structurale observațiile proprii sau primite de la Comisia de Monitorizare cu privire la procedură

e. SACOCI

- (1) analizează și verifică procedurile documentate, în sensul respectării prevederilor P.S. 01 Elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad;
- (2) repartizează codurile pentru proceduri și formulare, la solicitarea elaboratorului documentului;
- (3) întocmește lista centralizatoare a procedurilor operaționale elaborate și a formularelor;
- (4) verifică formatul și structura procedurilor;
- (5) transmite conducătorului compartimentului observațiile cu privire la procedură;
- (6) îndosariază originalele procedurilor aprobate;
- (7) transmite procedura documentată și formularele aferente pentru postarea pe site-ul UAV

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS. 01	Ediția: a IV-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 0
			Ex. nr.

f. Consiliul de Administrație

- (1) Analizează și avizează documentele sistemului de control intern managerial și a sistemului de management al calității;
- (2) transmite conducătorului compartimentului observațiile cu privire la procedură.

g. Rectorul

- (1) Impune aplicarea procedurii;
- (2) Asigură resurse pentru aplicarea procedurii și documentelor sistemului de control intern managerial și a sistemului de management al calității.

e. Senatul

- (1) Analizează și aprobă procedura documentată, în conformitate cu principiul responsabilității managerial și respectării legislației în vigoare.

9. Anexe

- Anexa 1 Diagramă de circuit a elaborării procedurilor documentate
- Anexa 2 Lista codurilor componentelor structurale ale UAV
- Anexa 3 Formular Lista activităților procedurabile
- Anexa 4 Formular Registrul procedurilor operaționale scrise
- Anexa 5 Formular de analiză a procedurii
- Anexa 6 Format procedură operațională

10. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția a II-a	X	X	27.06.2016
Ediția a III-a	X	X	18.01.2019
Ediția a III-a rev.1	Anexa 5	adăugare	01.02.2022
Ediția a IV-a	X	X	18.03.2024

11. Lista de difuzare

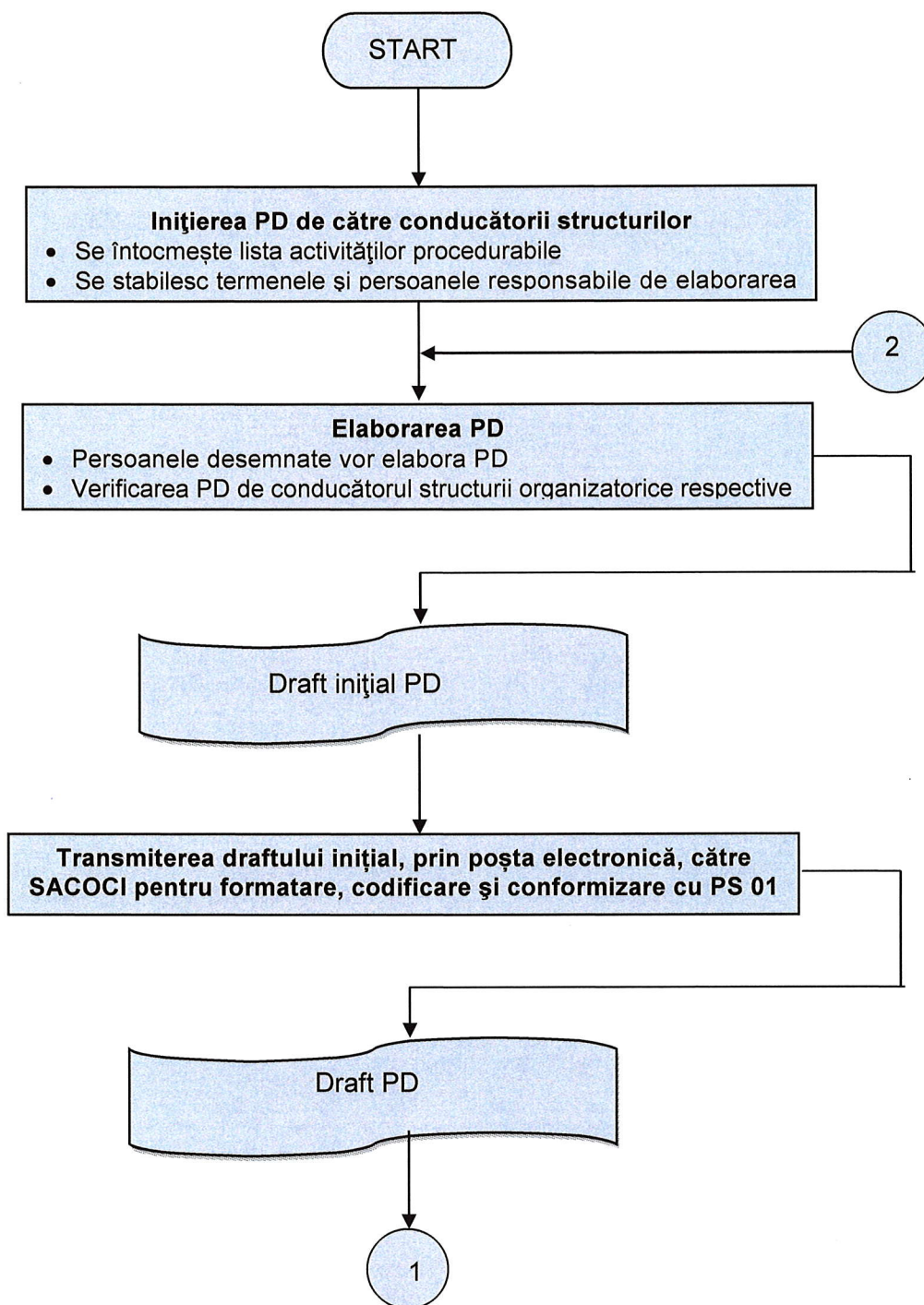
Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare Aplicare	1	SACOCI	Exemplar original, semnat și ștampilat
Evidență, Aplicare	Copia	R, CM	Poșta electronică
Informare și Aplicare	scanata	Toate compartimentele	Poșta electronică

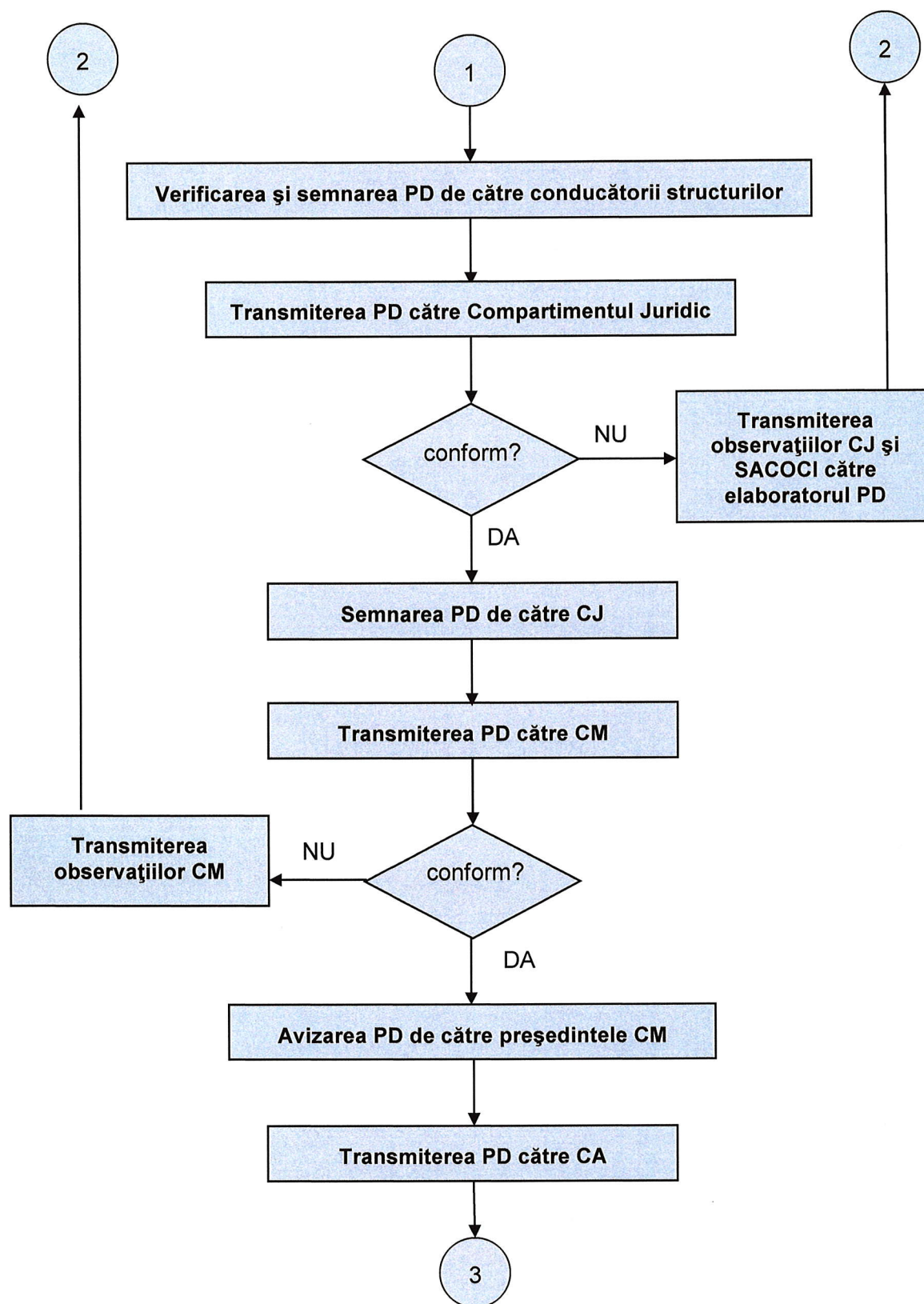
12. Dispoziții finale

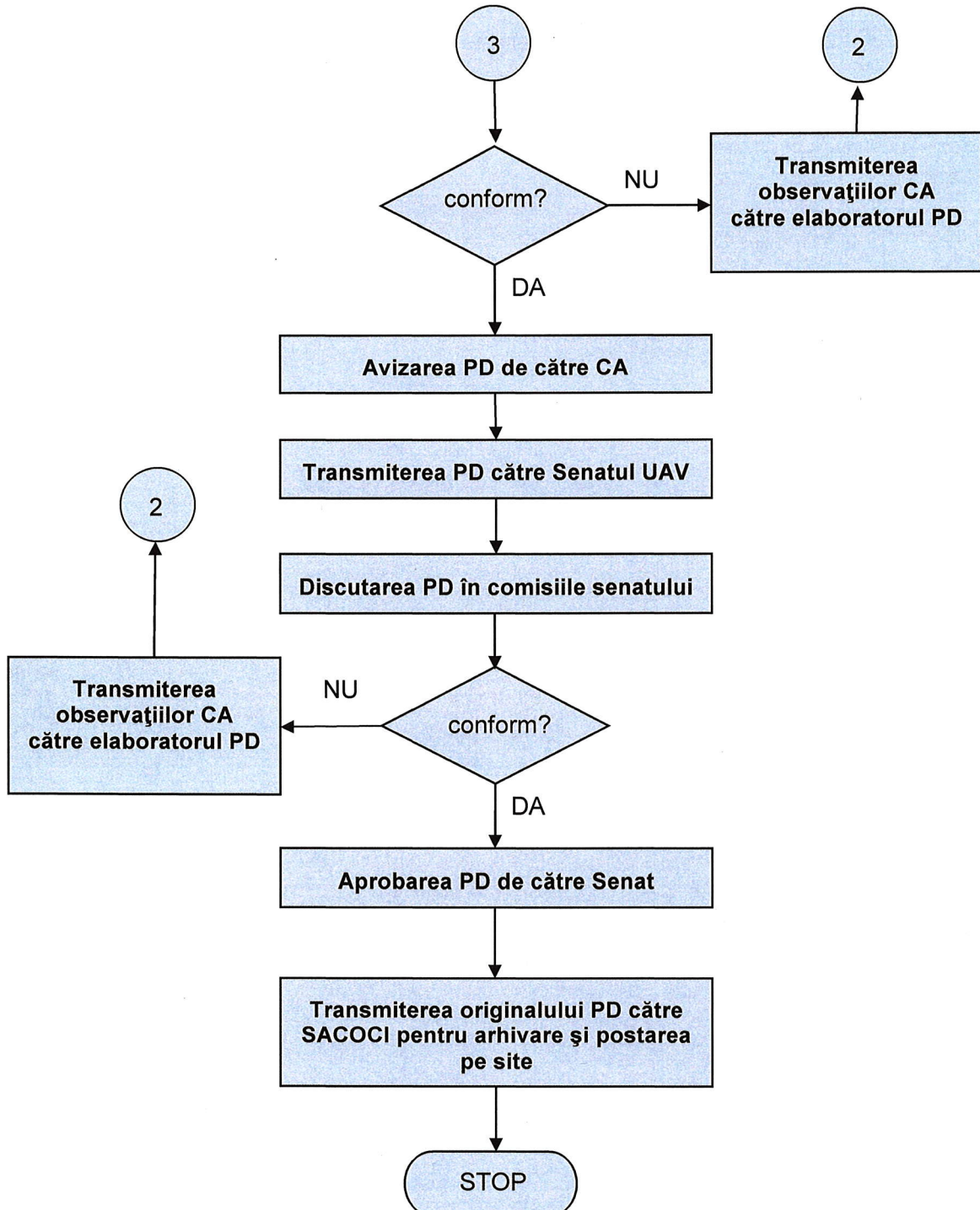
Prezenta procedură de sistem a fost aprobată prin Hotărârea Biroului Permanent al Senatului nr. 60 din 18.03.2024 și intră în vigoare începând cu 18.03.2024.

ANEXA 1

Diagrama de circuit a elaborării procedurilor documentate (PD)








 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS. 01	Ediția: a IV-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 15 / 26


ANEXA 2

Lista codurilor componentelor structurale ale UAV

Senat	S
Președinte Senat	PS
Rector	R
Consiliul de Administrație	CA
Comisia de Etică	CE
Comisia de Monitorizare	CM
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității – UAV	CEAC-U
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității – Facultate	CEAC-F
Prorector Responsabil cu Procesul de Învățământ și Asigurarea Calității	PRPIAC
Prorector Responsabil cu Cercetarea Științifică	PRCS
Prorector Responsabil cu Transparența Academică și Relațiile Internaționale	PRTARI
Prorector Responsabil cu Învățământul Preuniversitar, Dual, Terțiar și de Formare Continuă a Adulților	PRIPDTFCA
I.O.S.U.D.	IOSUD
Facultatea de Design	FD
Facultatea de Educație Fizică și Sport	FEFS
Facultatea de Inginerie	FI
Facultatea de Inginerie Alimentară, Turism și Protecția Mediului	FIATPM
Facultatea de Științe Economice	FSEc
Facultatea de Științe ale Educației, Psihologie și Asistență Socială	FSEPAS
Facultatea de Științe Exacte	FSEx
Facultatea de Științe Umaniste și Sociale	FSUS
Facultatea de Teologie	FT
Școala Doctorală Interdisciplinară	ȘDI
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	DPPD
Școala "Episcop Ioan Mețianu"	SEIM
Institutul de Cercetare în Științe Sociale și Umaniste	ICSSU
Institutul European "Serge Moscovici"	IESM
Incubatorul Tehnologic și de Afaceri	ITA
Institutul de Științe Geopolitice	ISG
Centrul de Transfer Tehnologic și Inovare	CTTI
Serviciu Intern de Prevenire și Protecție	SIPP
Compartimentul Juridic	CJ
Compartimentul Audit Public Intern	CAPI
Secretar Șef – UAV	SS-U
Serviciul Secretariate Universitate	SSecU
Registratura	Rg-U
Centrul de Comandă Gestionare, Completare și Eliberare Acte de Studii	CCGCEAS
Secretar șef - Facultate	SS-F
Secretariatul - I.O.S.U.D.	S-IOSUD
Secretariatul - D.P.P.D.	S-DPPD
Serviciul Asigurarea Calității, Orientare în Carieră și Informatizare	SACOCI
Departamentul Asigurarea și Înbunătățirea Calității	DAIC
Centrul de Orientare în Carieră și Alunni	COCA

	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS. 01	Ediția: a IV-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității "Aurel Vlaicu" din Arad		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 16 / 26

Departamentul de Asigurare a Transparenței și Informatizare	DATI
Serviciul Dezvoltare Instituțională	SRI
Departamentul Dezvoltare Instituțională	DDI
Departamentul pentru Relații Internaționale	DRI
Departament Erasmus+	E+
EdituraUAV	Ed
Biblioteca	BCB
Serviciul de Comunicare și Marketing Universitar	SCMU
Departament Comunicare și Marketing Universitar	DCMU
Echipe Organizare Evenimente și Curățenie	EOEC
Departamentul de Gestiune Previzională a Solicităților pe Piața Muncii	DGPSPM
Departamentul de Educație și Formare Continuă	DEFC
Centrul de Învățare	CI
Departament Proiecte	DP
Direcția General Administrativă	DGA
Serviciul Economico-Financiar-Salarizare	SEFS
Serviciul Achiziții și Administrare Cantină	SAAC
Compartiment achiziții	CA
Compartiment administrare cantină	CAC
Serviciul Investiții și Mentenanță	SIM
Compartiment Investiții	CI
Echipe Mentenanță	EM
Serviciul Social Administrativ	SSA
Arhiva	Arh
Serviciul Pază	SP
Serviciul Cămine Studențești	SCS


 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS. 01	Ediția: a IV-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 19 / 26

ANEXA 5

Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Notă: Formularul de analiză a procedurii pentru fiecare procedură se arhivează împreună cu procedura documentată și nu se afișează pe site.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS. 01	Ediția: a IV-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 20 / 26


ANEXA 6

FORMAT PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

a. Elaborarea procedurilor operaționale se face prin tehnoredactare pe calculator, folosindu-se modelul. Acestea vor fi actualizate în mod permanent și aduse la cunoștință executanților și a celorlalți factori interesați.

b. Macheta cap de pagină se trece pe fiecare pagină a procedurii și include: simbolul și denumirea Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad; tipul documentului; denumirea documentului; codul documentului (repartizat de către SACOCI, la solicitarea elaboratorului documentului); stadiul actualizării (revizia/ediția) și data.

c. Componentele procedurii operaționale sunt enumerate mai jos:

	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS. 01	Ediția: a IV-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității "Aurel Vlaicu" din Arad		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 21 / 26

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA
PROCEDURILOR DOCUMENTATE ȘI A ALTOR
DOCUMENTE INTERNE ALE UNIVERSITĂȚII
„AUREL VLAICU” DIN ARAD

PS.01


Ediția: **a IV-a**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare:

01.02.2024


Aprobat:	Senat		
	CA		
Avizat:	CM		
	CJ		
Verificat:	SACOCI		
Elaborat:	SACOCI		

	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS. 01	Ediția: a IV-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității "Aurel Vlaicu" din Arad		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 22 / 26

Domeniu de aplicare:

Cuprins

Pagina de gardă	X
Cuprins	X
Scop	X
Domeniul de aplicare	X
Documente de referință	X
Termeni și abrevieri	X
Descriere	X
Responsabilități	X
Anexe	X
Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	X
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	X
Dispoziții finale	X

	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS. 01	Ediția: a IV-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității "Aurel Vlaicu" din Arad		Revizia: 0
			Ex. nr.

1. Scop

Exemplu:

- 1.1.** Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

.....
1.n. Alte scopuri specifice procedurii documentate.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1.** Precizarea (definirea) activității la care se refera procedura formalizată.
- 2.2.** Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.
- 2.3.** Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.
- 2.4.** Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

3. Documente de referință

- 3.1.** Reglementări internaționale
-
- 3.2.** Legislație primară
-
- 3.3.** Legislație secundară
-
- 3.4.** Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice
-

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.		
2.		
...		

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.		
2.		
...		

5. Descriere

Această componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii operaționale și nu este generalizabilă prin model de procedură decât în termeni foarte largi. Componenta este dependentă, în mod direct, de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul entității publice, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse

	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS. 01	Ediția: a IV-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității "Aurel Vlaicu" din Arad		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 24 / 26

materiale, financiare și umane, de calitatea și pregătirea profesională a salariaților și, nu în ultimul rând, de gradul de dezvoltare a sistemului de management financiar și control.

5.1. Generalități

Se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activității. Se va evita repetarea acelor deja abordate în cadrul celorlalte componente ale procedurii documentate, cum ar fi cele legate de scopul procedurii documentate (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii documentate (prezentate la componenta 5) sau cele privind documentele de referință aplicabile activității procedurate (prezentate la componenta 6).

5.2. Documente utilizate

Se cuprind, în principal, cele de natura formularelor, dar și manuale, instrucțiuni operaționale, liste de verificare (check-lists) etc., care furnizează informații necesare derulării activității, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obținute altor utilizatori. De reținut că documentele trebuie să fie actualizate, utile, precise, ușor de examinat, disponibile și accesibile managerului, salariaților și terților, dacă este cazul. Subpct. 5.2.1, 5.2.2 și 5.2.3 au mai mult rolul de a ordona problemele abordate, ele putând fi comasate sau detaliate în funcție de amploarea, volumul, diversitatea și complexitatea documentelor respective.

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Se are în vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea și actualizarea acestora, a codurilor de identificare, dacă este cazul, a regimului informațiilor conținute etc. În această listă se nominalizează și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, între compartimentele instituției.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Pot fi redate în forma completă, anexând la procedură modele ale documentelor, instrucțiuni de completare ale acestora și mențiuni referitoare la rolul lor.

5.2.3. Circuitul documentelor


Are în vedere compartimentele/persoanele la care trebuie să circule documentele în procesul de realizare a activității, precum și operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul respectiv la fiecare compartiment/persoana pe la care circulă. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activității să fie integrat în fluxul general al documentelor instituției.

5.3. Resurse necesare

Se dezvoltă pe structura clasică a acestora, respectiv resurse materiale (subpct. 8.3.1), resurse umane (subpct. 8.3.2) și, respectiv, resurse financiare (subpct. 8.3.3). De menționat că structura resurselor este foarte sensibilă față de activitatea la care ne referim, la unele activități resursa necesară preponderentă este cea materială, iar la altele este preponderentă resursa umană sau resursa financiară ori combinații ale acestora.

5.3.1. Resurse materiale

Se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de alta natură, dacă specificul activității o impune.

	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS. 01	Ediția: a IV-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 25 / 26

5.3.2. Resurse umane

Vizează compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul entității publice care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate.

5.3.3. Resurse financiare

Are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activități.

5.4. Modul de lucru

Modul de lucru pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedură, numai prin aportul salariaților implicați direct în acea activitate.

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Se sprijină, pe de o parte, pe acțiunile identificate, așa cum sunt ele listate în cadrul componentei 9, „Responsabilități”, iar, pe de altă parte, pe o bună cunoaștere și stăpânire a cerințelor generale și a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern - Planificarea și a Standardului de control intern - Managementul riscului. Acțiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate și a măsurilor de limitare a efectului acestora, a condițiilor de eficiență și legalitate impuse, puse în corelație și într-o succesiune logică și cronologică, constituie, în fapt, instrumentul de planificare cuprins în procedură pentru activitatea analizată.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Reflectă programul de zi cu zi al compartimentului/ persoanei implicate în realizarea activității, în care acesta/aceasta uzează de toate instrumentele specifice și acționează corespunzător prevederilor din procedura și, în special, celor din instrumentul de planificare a activității.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității


Poate fi orientat către mai multe direcții, de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora; identificarea măsurilor de îmbunătățire etc.

6. Responsabilități

Se vor urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurată, precum și fixarea acestora pe compartimentele (posturile) cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea.

7. Anexe

Este necesar ca procedura să cuprindă, în anexe, toate instrumentele relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia și care sunt aplicabile în realizarea activității.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS. 01	Ediția: a IV-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 0
			Ex. nr.

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I			
Revizia 1			
Revizia 2			
Revizia...			
Ediția a II-a			
Revizia 1			
.....			

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Evidență						
Arhivare						
Informare						
Aplicare						
Alte scopuri						

10. Dispoziții finale

Prezenta procedură de sistem/operatională a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. _____ din data _____ și intră în vigoare începând cu data _____.